

Merkblatt

zur Nutzung des HANDELSFAKTOR Kassenbuchs

TN-Edition, Freischaltung, Belegarchivierung, Buchungsgrundsätze und Customizing

Stand Juli 2026

TELENORMA AG | Johannes-Brahms-Straße 4 | 72461 Albstadt

Das HANDELSFAKTOR Kassenbuch unterstützt die geordnete Erfassung, Abstimmung und Auswertung betrieblicher Bargeldbewegungen.

Die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung hängt von den tatsächlichen Betriebsabläufen und von einer vollständigen, richtigen, zeitgerechten und nachvollziehbaren Erfassung durch den Kunden ab. Das Modul ersetzt weder den täglichen Kassensturz noch die steuerliche Prüfung.

Leistungsbereich	Regelung
TN-Edition / Standardversion	Gesponserte Bereitstellung ohne gesondertes laufendes Modulnutzungsentgelt.
Freischaltung	Einmalig 295,00 EUR netto zuzüglich gesetzlicher Umsatzsteuer.
Optionale Belegarchivierung	4,50 EUR netto je freigeschaltetem Kassenbuch und Monat zuzüglich gesetzlicher Umsatzsteuer; enthalten sind bis zu 2 GB Speicherplatz je freigeschaltetem Kassenbuch.
Kundenspezifisches Customizing	65,00 EUR netto je Arbeitsstunde zuzüglich gesetzlicher Umsatzsteuer.

1. Gegenstand und Umfang der gesponserten Standardversion

- 1.1 TELENORMA stellt Kunden der TN-Edition das in HANDELSFAKTOR integrierte Kassenbuch, soweit für den jeweiligen Kunden freigeschaltet, in seiner jeweils bereitgestellten Standardversion als gesponserte Funktion zur Verfügung. Für die laufende Nutzung dieser Standardversion fällt kein gesondertes Modulnutzungsentgelt an.
- 1.2 Für die technische Einrichtung und Freischaltung des Kassenbuchs wird einmalig ein Entgelt von 295,00 EUR netto zuzüglich gesetzlicher Umsatzsteuer berechnet, sofern im Einzelfall kein abweichender Preis vereinbart ist.
- 1.3 Die Standardversion dient der Erfassung, Abstimmung und Auswertung der vom Kunden eingetragenen Bargeldbewegungen. Der konkrete Funktionsumfang richtet sich nach der jeweils freigeschalteten Programmversion. Schulungen, Datenübernahmen, Datenbereinigungen, die Rekonstruktion früherer Kassenbewegungen, individuelle Auswertungen und Customizing sind nicht Bestandteil der gesponserten Bereitstellung.
- 1.4 Die Bezeichnung als Kassenbuch und die technische Bereitstellung begründen keine Zusage, dass die Kassenführung des Kunden allein durch Nutzung des Moduls ordnungsgemäß ist. Maßgeblich bleiben insbesondere die richtige Einrichtung, die tatsächlichen Betriebsabläufe, die Vollständigkeit und Richtigkeit der Eingaben sowie die vom Kunden festgelegten Kontrollen und Aufbewahrungsprozesse.

2. Empfohlener Ablauf der Nutzung

- 2.1 Der Anfangsbestand ist bei Aufnahme der Nutzung anhand des tatsächlich vorhandenen Bargeldbestands zu ermitteln und nachvollziehbar zu dokumentieren. Für getrennte Kassenbestände sind getrennte Aufzeichnungen zu führen, soweit dies nach den betrieblichen und steuerlichen Verhältnissen erforderlich ist.
- 2.2 Bei jeder Buchung sind die vom System vorgesehenen Pflicht- und Zuordnungsfelder vollständig und sachlich richtig auszufüllen. Insbesondere müssen Geschäftsdatum, Art der Bewegung, Betrag, aussagekräftiger Buchungstext und Belegbezug eine eindeutige Prüfung ermöglichen. Steuerliche Kontierung und Umsatzsteuerbehandlung sind vom Kunden bzw. dessen steuerlicher Beratung festzulegen.

- 2.3** Bargeldbewegungen sind grundsätzlich einzeln und täglich zu erfassen. Der Kunde hat zu vermeiden, dass mehrere unterschiedliche Vorgänge ohne ausreichende Grundlage zusammengefasst, Buchungen rückdatiert oder fehlende Aufzeichnungen erst nach längerer Zeit rekonstruiert werden.

Arbeitsschritt	Empfohlene Durchführung
1. Einrichten	Kassenbereich, Anfangsbestand, Benutzerrechte und die für den Betrieb benötigten Buchungsarten bzw. Kategorien prüfen.
2. Erfassen	Jede Bargeldeinnahme und Bargeldausgabe einzeln, richtig und möglichst unmittelbar mit Datum, Belegbezug, Buchungstext und Betrag erfassen.
3. Beleg zuordnen	Belegnummer bzw. eindeutigen Belegbezug hinterlegen; bei gebuchter Belegarchivierung zusätzlich eine vollständige und lesbare Datei zuordnen.
4. Kasse zählen	Den tatsächlichen Bargeldbestand täglich durch Kassensturz feststellen und mit dem rechnerischen Bestand abgleichen.
5. Abweichung klären	Differenzen unverzüglich prüfen und nachvollziehbar dokumentieren; keine verdeckten Ausgleichs- oder rückdatierten Buchungen vornehmen.
6. Abschließen	Tagesabschluss und erforderliche Auswertungen erzeugen sowie Daten und Belege entsprechend den betrieblichen Aufbewahrungsprozessen sichern bzw. bereitstellen.

3. Belege, Belegnummern und Zuordnung

- 3.1** Jede Kassenbewegung muss durch einen vorhandenen Fremdbeleg oder, sofern ein solcher nicht existiert, durch einen inhaltlich ausreichenden Eigenbeleg nachvollziehbar sein. Der Belegbezug muss eine eindeutige Verbindung zwischen Buchung und Beleg ermöglichen.
- 3.2** Belege sind zeitnah gegen Verlust zu sichern, lesbar zu halten und geordnet aufzubewahren. Der Kunde prüft insbesondere, ob Belegnummer, Datum, Betrag, Geschäftsvorfall und gegebenenfalls steuerliche Angaben mit der Kassenbuchung übereinstimmen.
- 3.3** Eine digitale Kopie oder Zuordnung im Kassenbuch berichtigt keinen inhaltlich unrichtigen, unvollständigen oder unleserlichen Beleg. Ebenso ersetzt das Vorhandensein eines Belegs nicht die richtige und zeitgerechte Erfassung der dazugehörigen Kassenbewegung.

4. Optionale Belegarchivierung

- 4.1** Der Kunde kann die für das Kassenbuch angebotene Belegarchivierung optional hinzubuchen. Das Entgelt beträgt 4,50 EUR netto je freigeschaltetem Kassenbuch und Kalendermonat zuzüglich gesetzlicher Umsatzsteuer. Angefangene Kalendermonate werden vollständig berechnet, sofern keine abweichende Vereinbarung getroffen wurde.
- 4.2** Die Standardleistung umfasst die Speicherung von insgesamt bis zu 2 GB elektronischer Belegdateien je freigeschaltetem Kassenbuch sowie deren technische Zuordnung zu den jeweiligen Kassenbuchungen. Die Funktion darf ausschließlich zur Ablage von Belegen und ergänzenden Unterlagen verwendet werden, die einen sachlichen Bezug zu den im Kassenbuch erfassten Geschäftsvorfällen haben.
- 4.3** Unterstützt werden ausschließlich die im Kassenbuch beim Hochladen ausgewiesenen Dateiformate und Dateigrößen. Der Kunde ist für die vollständige, richtige und rechtzeitige Übermittlung, die Lesbarkeit der Dateien sowie deren zutreffende Zuordnung zum jeweiligen Geschäftsvorfall verantwortlich. Nicht unterstützte Dateiformate sind vom Kunden außerhalb des Kassenbuchs ordnungsgemäß aufzubewahren.
- 4.4** Strukturierte elektronische Belege und E-Rechnungen sind vom Kunden in dem steuerlich erforderlichen Originalformat aufzubewahren. Kann das jeweilige strukturierte Originalformat nicht in die Belegarchivierung hochgeladen werden, hat der Kunde dieses zusätzlich außerhalb des Kassenbuchs aufzubewahren. Eine PDF-Darstellung ersetzt das strukturierte Original nicht, soweit dessen Aufbewahrung gesetzlich erforderlich ist.
- 4.5** Die gespeicherten Belege stehen während der gebuchten Vertragslaufzeit im Rahmen der allgemeinen Verfügbarkeit der HANDELSFAKTOR-Plattform zum Abruf bereit. Für die Belegarchivierung gilt kein eigenständiges Verfügbarkeits- oder Wiederherstellungsversprechen, soweit ein solches nicht ausdrücklich vereinbart wurde. Vorübergehende

Einschränkungen aufgrund von Wartung, Störungen oder Sicherheitsmaßnahmen bleiben nach Maßgabe der übrigen Vertragsbedingungen zulässig.

- 4.6** TELENORMA bewahrt die Belegdateien während der Laufzeit der gebuchten Belegarchivierung innerhalb des vereinbarten Speicherumfangs auf. Eine bestimmte gesetzliche Aufbewahrungsfrist wird hierdurch nicht als eigenständige Leistung von TELENORMA übernommen. Der Kunde bleibt dafür verantwortlich, dass Belege und sonstige Unterlagen während der jeweils für sie geltenden gesetzlichen Frist vollständig verfügbar bleiben.
- 4.7** Während der Vertragslaufzeit kann der Kunde seine Belegdateien über die bereitgestellte Standardfunktion herunterladen. Nach Beendigung der Belegarchivierung hält TELENORMA die vorhandenen Belegdateien noch 30 Kalendertage zum Abruf oder Standardexport bereit. Ein innerhalb dieser Frist angeforderter Standardexport der gespeicherten Dateien und ihrer technisch verfügbaren Zuordnungsdaten ist im Leistungsumfang enthalten. Individuelle Auswahl-, Aufbereitungs-, Konvertierungs- oder Migrationsarbeiten werden nach Aufwand zu 65,00 EUR netto je Arbeitsstunde berechnet.
- 4.8** Nach Ablauf der 30-tägigen Abruffrist werden die Belegdateien aus den Produktivsystemen gelöscht, soweit keine gesetzlichen Aufbewahrungspflichten oder berechtigten Nachweisinteressen von TELENORMA entgegenstehen. Noch vorhandene Sicherungskopien werden im regulären Sicherungszyklus, spätestens innerhalb von 90 Tagen, gelöscht oder überschrieben. Nach Ablauf der Abruffrist besteht kein Anspruch auf Wiederherstellung.
- 4.9** TELENORMA prüft ohne gesonderte Beauftragung weder die Vollständigkeit des Belegbestands noch die steuerliche oder handelsrechtliche Aufbewahrungspflicht einzelner Unterlagen. Die Belegarchivierung ist eine technische Speicher- und Zuordnungsfunktion. Sie ersetzt weder die richtige Buchung noch eine Verfahrensdokumentation, ein kundenseitiges Sicherungs- und Aufbewahrungskonzept oder die steuerliche Prüfung der konkreten Betriebsabläufe.
- 4.10** Die Nutzung der Belegarchivierung begründet keine Garantie oder Beschaffenheitszusage, dass die konkrete Belegaufbewahrung des Kunden von Finanzbehörden oder sonstigen Prüfstellen als ordnungsgemäß anerkannt wird. Die gesetzlich zwingende Haftung und die Haftung für von TELENORMA zu vertretende Pflichtverletzungen bleiben unberührt.

5. Tagesabschluss, Kassensturz und Differenzen

- 5.1** Der Kunde hat den tatsächlichen Bargeldbestand täglich durch Zählen festzustellen und mit dem rechnerischen Bestand des Kassenbuchs abzugleichen. Das Kassenbuch unterstützt diesen Abgleich, führt den physischen Kassensturz jedoch nicht selbst durch.
- 5.2** Ein negativer rechnerischer Kassenbestand oder eine nicht erklärte Differenz ist unverzüglich zu prüfen. Festgestellte Differenzen dürfen nicht durch erfundene oder pauschale Buchungen verdeckt werden, sondern sind nach den tatsächlichen Verhältnissen und mit nachvollziehbarer Begründung zu behandeln.
- 5.3** Der Kunde legt fest, wer Tagesabschlüsse durchführen, Buchungen kontrollieren und Korrekturen freigeben darf. Benutzerkonten dürfen nur berechtigten Personen zugeordnet und Zugangsdaten nicht gemeinsam genutzt oder weitergegeben werden.
- 5.4** Erforderliche Tagesberichte, Kassenblätter, Exporte oder sonstige Auswertungen sind vom Kunden rechtzeitig zu erzeugen, zu prüfen und seiner Buchhaltung bzw. steuerlichen Beratung bereitzustellen.

6. Korrekturen und Nachvollziehbarkeit

- 6.1** Unrichtige Buchungen sind über die dafür vorgesehenen Storno- oder Korrekturfunktionen zu berichtigen. Die ursprüngliche Buchung, die Korrektur, deren Zeitpunkt und Grund müssen nachvollziehbar bleiben.
- 6.2** Buchungen dürfen nicht mit dem Ziel gelöscht, überschrieben oder inhaltlich verändert werden, den ursprünglichen Geschäftsvorfall oder eine nachträgliche Korrektur nicht mehr erkennen zu lassen. Rückdatierungen sind zu vermeiden; notwendige Nacherfassungen müssen als solche erkennbar und begründet sein.
- 6.3** Soweit der Kunde Daten exportiert, weiterverarbeitet oder in andere Systeme überträgt, muss er die Vollständigkeit, Lesbarkeit und Nachvollziehbarkeit der gesamten Verarbeitungskette sicherstellen.

7. Kundenspezifische Anpassungen und Zusatzleistungen

- 7.1** Die Sponsoring-Leistung umfasst ausschließlich den bereitgestellten Funktionsumfang der Standardversion. Individuelle Felder, Buchungslogiken, Kontierungen, Auswertungen, Freigaben, Schnittstellen, Importe, Exporte oder sonstige Anpassungen sind nur geschuldet, wenn sie gesondert beauftragt wurden.
- 7.2** Kundenspezifisches Customizing wird nach dem tatsächlichen Zeitaufwand mit 65,00 EUR netto je Arbeitsstunde zuzüglich gesetzlicher Umsatzsteuer berechnet, sofern im Einzelfall in Textform kein abweichender Stundensatz oder Festpreis vereinbart wurde.
- 7.3** Die bloße Mitteilung eines gewünschten Ergebnisses oder einer betrieblichen Besonderheit erweitert den Leistungsumfang der Standardversion nicht. Entspricht die Standardfunktion nicht einem kundenspezifischen Ablauf, liegt darin für sich genommen kein Fehler des Kassenbuchs.
- 7.4** Müssen kundenspezifische Anpassungen infolge späterer Änderungen der Standardsoftware, rechtlicher oder steuerlicher Vorgaben, der Kundenprozesse oder angebundener Fremdsysteme überarbeitet werden, handelt es sich um gesondert zu beauftragende Leistungen, sofern ihre laufende Pflege nicht ausdrücklich vereinbart ist.

8. Verantwortung des Kunden und Haftungsabgrenzung

- 8.1** Der Kunde bleibt für die gesetzliche Verpflichtung zur Führung eines Kassenbuchs, für die Auswahl des für ihn geeigneten Verfahrens sowie für die Ordnungsmäßigkeit, Vollständigkeit, Richtigkeit, Zeitgerechtigkeit und Aufbewahrung seiner Aufzeichnungen und Belege verantwortlich.
- 8.2** TELENORMA erbringt mit der Bereitstellung, Freischaltung, technischen Unterstützung oder Anpassung des Kassenbuchs keine Steuer-, Rechts- oder Buchhaltungsberatung. Der Kunde hat Zweifelsfragen, insbesondere zur Buchführungspflicht, Kontierung, Umsatzsteuerbehandlung, Aufbewahrungsdauer und Verfahrensdokumentation, mit entsprechend qualifizierten Beratern zu klären.
- 8.3** TELENORMA übernimmt keine Garantie oder Beschaffenheitszusage dafür, dass die konkrete Kassenführung des Kunden von Finanzbehörden oder sonstigen Prüfstellen anerkannt wird. Die steuerliche Ordnungsmäßigkeit hängt insbesondere von den Eingaben, Berechtigungen, Kontrollen, Betriebsabläufen und weiteren eingesetzten Systemen des Kunden ab.
- 8.4** TELENORMA haftet nicht für Nachteile, die auf unrichtigen, unvollständigen oder verspäteten Eingaben, fehlerhafter Kontierung, fehlenden oder unleserlichen Belegen, unterlassenen Kassenstürzen, ungeeigneten Kundenprozessen, unberechtigter Nutzung, nicht nachvollziehbaren Korrekturen oder sonstigen Umständen aus dem Verantwortungsbereich des Kunden beruhen und TELENORMA keine eigene Pflichtverletzung zu vertreten hat.
- 8.5** Im Übrigen richtet sich die Haftung von TELENORMA nach den wirksam einbezogenen Vertragsbedingungen. Die gesetzlich zwingende Haftung, insbesondere für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit, für die schuldhafte Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit, nach dem Produkthaftungsgesetz sowie aufgrund einer ausdrücklich übernommenen Garantie, bleibt unberührt.

9. Geltung und Rangfolge

- 9.1** Dieses Merkblatt gilt für Unternehmer und wird Bestandteil der vertraglichen Vereinbarung, wenn in einem Angebot, einer Auftragsbestätigung, einem Vertrag, einer Leistungsbeschreibung oder bei der Freischaltung des Kassenbuchs hierauf Bezug genommen wird.
- 9.2** Individuell ausgehandelte Vereinbarungen gehen diesem Merkblatt vor. Im Übrigen ergänzt es die für HANDELSFAKTOR geltenden Vereinbarungen, Leistungsbeschreibungen und Allgemeinen Geschäftsbedingungen; deren Regelungen bleiben unberührt.
- 9.3** Abweichende Preise oder Leistungsumfänge gelten nur, wenn sie im Einzelfall ausdrücklich vereinbart wurden. Die gesponserte Bereitstellung begründet keinen Anspruch auf unentgeltliche Schulung, Datenübernahme, Datenbereinigung, Rekonstruktion, Customizing oder sonstige Zusatzleistungen.

10. Checkliste für den täglichen Abschluss

Prüfpunkt	Vor dem Tagesabschluss kontrollieren
Vollständigkeit	Sind sämtliche Bargeldeinnahmen, Barausgaben, Privatentnahmen, Privateinlagen, Geldtransfers und sonstigen Barbewegungen erfasst?
Belegbezug	Ist jede Buchung durch einen Beleg oder einen nachvollziehbaren Eigenbeleg dokumentiert und eindeutig zugeordnet?
Zeitliche Zuordnung	Stimmen Geschäftsdatum und Erfassungsdatum; sind verspätete Erfassungen oder Korrekturen nachvollziehbar begründet?
Kassenbestand	Stimmt der gezählte Ist-Bestand mit dem rechnerischen Soll-Bestand überein und ist ein negativer Kassenbestand ausgeschlossen?
Korrekturen	Sind Stornierungen und Korrekturen mit Bezug zur Ursprungsbuchung und einem aussagekräftigen Grund dokumentiert?
Aufbewahrung	Sind Tagesabschluss, Auswertungen und Belege entsprechend dem betrieblichen Aufbewahrungs- und Sicherungskonzept verfügbar?